

ЮГОЗАПАДЕН УНИВЕРСИТЕТ „НЕОФИТ РИЛСКИ” - БЛАГОЕВГРАД

Процедура по изготвяне на европейско дипломно приложение съгласно член 7, алинея 1 и алинея 2 от закона за висшето образование

1. Европейското дипломно приложение (ЕДП) е официален документ, който висшите училища издават съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗВО и чл. 7, ал. 1 и 2 от Наредба за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от ВУ (приета с ПМС № 215 от 12.08.2004 г.).

2. ЕДП се получава само при заявено искане от дипломирани студенти (Закон за висшето образование чл. 7, ал. 2), обучаващи се по учебни планове след въвеждане на Системата за натрупване и трансфер на кредити.

3. Заявлението за искане за издаване на ЕДП се адресира до Ректора. Подава се във факултетната канцелария.

4. ЕДП не заменя официалното приложение към дипломата за висше образование. Издава се на английски език и съдържа цялата информация съгласно реквизитите на Приложение № 1 и 2 от Наредба за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

5. Инспекторът от учебен отдел (УО), водил студентското състояние и изготвил Академичната справка (АС) за издаване на дипломата с всички необходими данни и реквизити, предава заявлението на студента за получаване на ЕДП и АС за издаване на дипломата на български език на отговорника по издаване на ЕДП на английски език за съответната специалност.

6. Инспекторът от учебен отдел получава от архива на университета оригиналните бланки за издаване и луксозната папка (корица) на ЕДП.

7. Отговорникът по издаване на ЕДП прави превод на английски език и въвежда данните от преведената АС в програмния продукт /софтуер/ за издаване на ЕДП.

8. Отговорникът по издаване на ЕДП извършва проверка на правилността на въведените данни в ЕДП.

9. Инспекторът от учебен отдел проверява реквизитите и въведените данни и извършва принтиране на ЕДП върху оригиналните бланки за издаване.

10. При допуснати грешки или пропуски ЕДП се преработва.

11. Инспекторът от учебен отдел извършва регистрация на ЕДП и вписва уникалния идентификационен номер на ЕДП в Регистрационната книга в архива на университета на указаното място, където е регистрирана дипломата за завършената образователно-квалификационна степен (ОКС).

12. Регистрационният номер на ЕДП задължително се вписва в АС на български език и в главната книга на страницата на съответния студент.

13. Инспекторът от учебен отдел представя за подпис ЕДП на ръководителя на основното звено.

14. Ръководителят на основното звено разписва Европейското дипломно приложение на указаното място, под номер 1. в бланката на ЕДП само при наличието на съпътстващите документи.

15. Инспекторът от учебен отдел представя готовото ЕДП с приложената към него АС на български език и заявлението на студента за издаване на ЕДП в отдел

Организационно-методичен към Дирекция образователни дейности за подпис от Ректора (срещу опис, ако ЕДП са повече от едно).

16. Длъжностното лице в отдел Организационно-методичен към Дирекция образователни дейности извършва последна проверка на данните в ЕДП преди подписа на Ректора.

17. Ректорът разписва Европейското дипломно приложението на указаното място, под номер 2 в бланката на ЕДП.

18. Инспекторът от учебен отдел поставя върху указаното място в бланката на ЕДП печата на университета, който се съхранява в канцеларията.

19. Инспекторът от учебен отдел прави копие на ЕДП, което заедно с АС на български език се връща за съхранение в архива на университета.

20. Инспекторът от учебен отдел връчва ЕДП на студента срещу подпис в регистрационната книга за дипломите на указаното за това място или срещу подпис в Главната книга на собствената си страница, под данните за издадената диплома и ЕДП. Студентът саморъчно изписва текста: „Получих лично ЕДП надата” и се подписва под името си.

Срок за издаване на ЕДП: до 1 месец след издаване на Дипломата и до 2 месеца след подаване на Заявлението по чл. 7, ал. 2, ако същото е подадено след издаване на дипломата (с изключение на регламентираниите ваканции).

Процедурата е утвърдена със заповед на ректора № 2225/04.10.2011г.